

AVG Protocol

Voor Kleine Stichtingen en Verenigingen

Referentie 20180417-AVG-protocol

Versie, datum 1.0, 17 april 2018

Status Definitief

Auteurs Partin

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
1.1.	Algemeen	3
1.2.	Over privacy	3
1.3.	Over gegevensbescherming	4
1.4.	Wat is groot, wat is klein?.....	4
1.5.	Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens	4
1.6.	Rechten betrokkene	4
1.7.	Meer weten over de wet?.....	5
2.	Dossier	6
2.1.	Inleiding	6
2.2.	Register Verwerkingen	6
2.3.	Privacyverklaring	13
2.4.	Bestuursbesluiten rondom de AVG	14
2.5.	Beleid rondom continuïteit	14
2.6.	Toezichthouder.....	15
3.	Bewustwording & Aanpassingen website.....	16
4.	Diversen	18

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Vanaf 28 mei 2018 wordt de Nederlandse Wbp (Wet bescherming persoonsgegevens) vervangen door de Europese AVG (Algemene wet gegevensbescherming).

Ook voor kleine verenigingen en stichtingen veranderen er zaken, maar het zal niet zo zijn dat per 28 mei de jacht losbreekt op kleine overtreders.

Voor kleine verenigingen en stichtingen geldt: laat zien dat de wet uw aandacht heeft, dat u er mee bezig bent geweest en de volgende zaken minimaal hebt geregeld:

1. Leg een dossier aan (hoofdstuk 2);
2. Stimuleer bewustzijn over privacy-aspecten bij bestuursleden en vrijwilligers (hoofdstuk 3);
3. Doe de benodigde aanpassingen op uw website (hoofdstuk 3).

In dit protocol vindt u een voorbeelden van documenten die in het dossier moeten worden opgenomen, zoals het register verwerkingen en een privacyverklaring. Let op! Het gaat hier over voorbeelden. Het is de bedoeling dat u die aanpast aan uw eigen situatie.

1.2. Over privacy

Privacy is 'het recht om alleen gelaten te worden, de eerbiediging van privéleven, familie en gezinsleven, woning en correspondentie'. Dit of iets dergelijks staat in de Europese rechten van de mens. In de AVG is vreemd genoeg de definitie overgeslagen, het gaat daar uitsluitend over gegevensbescherming waarmee de privacy wordt geborgd.

1.3. Over gegevensbescherming

Het gaat bij gegevensbescherming om bescherming van 'persoonsgegevens': gegevens die te herleiden zijn tot een persoon. Voor postcode en woonplaats is dat met een beetje moeite mogelijk, die vallen er onder. Persoonsgegevens zijn dus nogal breed gedefinieerd.

Het gaat in ieder geval om Europese persoonsgegevens. Dus: Amerikaanse bedrijven die Europese persoonsgegevens beheren moeten in principe aan de Verordening voldoen.

1.4. Wat is groot, wat is klein?

Er wordt gedreigd met torenhoge boetes als er niet wordt voldaan aan de eisen voor gegevensbescherming zoals die zijn gesteld in de AVG. Maar de eisen zijn uiteraard wel proportioneel en hangen samen met de grootte van de organisatie.

De wet geeft er niet echt duidelijk uitsluitsel over. Maar: een vereniging of stichting met een paar honderd leden of donateurs is veilig in te delen in de categorie 'klein'.

1.5. Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens

Het gaat bij gegevensbescherming om 'persoonsgegevens'. Dit zijn gegevens die te herleiden zijn tot een persoon.

Er wordt een onderscheid gemaakt in 'persoonsgegevens' en 'bijzondere persoonsgegevens'. Bijzondere persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld gegevens van ras, religie, seksuele geaardheid, strafrechtelijk verleden, politieke voorkeur en burgerservicenummer.

Voor het verzamelen en opslaan van bijzondere persoonsgegevens moet een aanwijsbare noodzaak bestaan. Zonder die noodzaak moet er toestemming worden gevraagd.

1.6. Rechten betrokkene

Betrokkene is koning over de eigen data, met andere woorden: degene die zijn persoonsgegevens heeft afgestaan aan uw organisatie blijft rechthebbende.

Dit zijn de rechten:

1. Recht op inzage
2. Recht op verwijdering (Stopzetting. Dit dient gemakkelijk en klantvriendelijk te realiseren te zijn.
3. Recht op correctie
4. Recht op gegevensoverdracht (dataportabiliteit)

Kleine verenigingen of stichtingen hebben in de praktijk eigenlijk alleen met punt 2. te maken.

1.7. Meer weten over de wet?

Mocht u meer willen weten over de wet kunt u dat nalezen op:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving>

2. Dossier

2.1. Inleiding

Het dossier bestaat uit meerdere documenten:

- Register verwerkingen;
- Privacy Verklaring;
- Bestuursbesluiten rondom de AVG;
- Beleid rondom continuïteit
- Aanstelling Functionaris Gegevensbescherming

2.2. Register Verwerkingen

Essentieel is dat de organisatie precies weet welke persoonsgegevens er worden verwerkt.

Leg vast in uw dossier welke gegevens u vraagt en vooral, waarom.

Vraag geen overbodige informatie.

Persoonsgegevens die gevraagd worden voor marketingdoeleinden moeten apart gehouden worden van leden- en donateursbestanden. Breng ze dan ook niet onder in hetzelfde systeem (creëer hiervoor een andere spreadsheet) of, voorzie deze persoonsgegevens duidelijk kenmerk als u geen afzonderlijk systeem wilt bijhouden.

In onderstaande voorbeelden gaan we er van uit dat de persoonsgegevens worden bewaard in een spreadsheet. Dat kan natuurlijk elk ander geautomatiseerd systeem zijn. Leg vast welk.

Zelfs een handmatige administratie in een schrift of boekje is een 'systeem'.

De voorbeelden zijn vooral gericht op kleine stichtingen, maar kleine verenigingen kunnen uiteraard ook met de onderstaande beschrijvingen uit de voeten. Alleen: Verenigingen zullen het recht hebben om meer gegevens vast te leggen van hun leden, omdat dit nodig is om uitvoering te geven aan de doelstelling van de vereniging.

(Vgl. Een golfvereniging zal van ieder lid willen vastleggen of hij/zij een NGF Golfpas heeft, de handicapregistratie van de betrokkene, bardiensten j/n enzovoort. Betrokkenen die lid worden van de vereniging zullen over het algemeen geen bezwaar hebben dat hun club gegevens van hen vastlegt, maar ook hier geldt: leg alleen vast wat de vereniging aan gegevens nodig heeft in het kader van het lidmaatschap).

Voorbeeld inleidende tekst:

In dit dossier is vastgelegd hoe de Stichting (*naam stichting*) omgaat met de aan haar toevertrouwde (persoonsgegevens), met welke instanties de gegevens worden gedeeld en waarom, en hoe hiervoor de toestemming van de betrokkenen is geregeld.

Ook is het privacyverklaring van de stichting in dit dossier opgenomen, en staat beschreven hoe het privacyverklaring onder de aandacht wordt gebracht van allen die met de stichting van doen hebben.

De Stichting (*naam stichting*) hanteert het (de) volgende syste(e)men voor de vastlegging van persoonsgegevens:

A. Spreadsheet donateursadministratie, persoonsgegevens

Voorbeeld:

-Aanmelddatum

-Herkomst (bijvoorbeeld onbekend, nieuwsbrief, website, persoonlijk contact)

-Voorletters:

-Voorvoegsel:

-Naam:

-Adres:

-Postcode:

-Woonplaats:

-Nieuwsbrief: J/N

(Voor verenigingen: als de nieuwsbrief onderdeel uitmaakt van het lidmaatschap van de vereniging hoeft u voor de toezending geen aparte toestemming te vragen en kan deze rubriek vervallen.)

-Emailadres: *(Let op: dit gegeven hebt u strikt genomen NIET nodig, tenzij u de*

nieuwsbrieven per email verstuurt en de betrokkene heeft aangegeven nieuwsbrieven te willen ontvangen. Daarom moet u vastleggen in uw dossier waarom u het emailadres vraagt.) Verenigingen kunnen makkelijker om een emailadres vragen omdat nieuws over het lidmaatschap over het algemeen digitaal wordt verstuurd.

Zie onderstaand voorbeelden.

Het emailadres is optioneel en wordt alleen gevraagd aan donateurs die de nieuwsbrief per email wil ontvangen.

Of:

Alle correspondentie met de leden over de verenigingsactiviteiten en het lidmaatschap wordt per mail verstuurd.

-Betaalperiode: (bijvoorbeeld 4:eens per kwartaal, 12:per maand 1:per jaar)

-Toegezegd bedrag donateur: (bijvoorbeeld € 10,- per maand, per jaar € 50,-, of geen toegezegd bedrag) Verenigingen hebben een vaste contributie en leggen het bedrag vast.

-Betaalwijze: (bijvoorbeeld acceptgiro, incassomachtiging)

-Banknummer:

-Geboortedatum: *(Let op:dit gegeven hebt u strikt genomen NIET nodig.*

Daarom moet u vastleggen in uw dossier waarom u de geboortedatum vraagt).

De geboortedatum is optioneel. Wij vragen toestemming om de geboortedatum op te nemen in onze administratie om onze donateurs te feliciteren met hun verjaardag en nog eens extra te bedanken voor hun steun.

Indien de donateur geen geboortedatum heeft opgegeven, bedanken wij de donateur één jaar aanmelding en ieder daaropvolgend jaar om te bedanken voor de steun. Indien de donateur aangeeft niet benaderd wenst te worden voor bedankjes zetten wij het vakje Bedanken J/N op N. Wij bedanken per mail indien het emailadres beschikbaar is en anders sturen wij een voorbedrukte ansichtkaart van onze stichting.

-Bedanken: J/N

-Telefoonnummer: *(let op:dit gegeven hebt u stikt genomen NIET nodig.*

Daarom moet u vastleggen in uw dossier waarom u het telefoonnummer vraagt).

Wij vragen toestemming om het telefoonnummer op te nemen in onze administratie om onze donateur incidenteel (hooguit 2 x per jaar) te benaderen voor het doen van vrijwilligerswerk voor onze stichting).

-Afmeldingsdatum:

Dit zijn ongeveer de basisgegevens die u nodig hebt om de donateursadministratie te voeren. Voor alles wat u meer vraagt, dient u toestemming te hebben (zie geboortedatum).

Let op: Toestemming kan impliciet zijn, bijvoorbeeld als een invulformulier op een website wordt ingevuld door een betrokkene. U hebt wel op dezelfde websitepagina duidelijk gemaakt waarom u het gegeven vraagt.

Van leden van een vereniging legt u alle gegevens vast die te maken hebben met het lidmaatschap. Een geboortedatum kan hierbij een noodzakelijk gegeven zijn (speeltuinen, sportverenigingen). Is dat het geval, hoeft u daarvoor geen aparte toestemming te vragen.

Heeft u adressen (bijvoorbeeld een gekregen visitekaartje op een beurs) van personen die geen donateur of lid zijn of die zich niet zelf hebben opgegeven voor uw nieuwsbrief?

Leg die dan vast in een apart systeem/bestand, bijvoorbeeld Spreadsheet Belangstellenden.

U mag die personen benaderen (daarom hebben ze hun kaartje gegeven) maar altijd persoonlijk (dus bellen of mailen op eigen titel). In dat gesprek kunt u vragen of de betrokkene er bezwaar tegen heeft om a. de nieuwsbrief te ontvangen b. benaderd te worden voor speciale projecten en acties van uw stichting c. vrijwilligerswerk te doen voor uw stichting. Heeft de betrokkene hier eenmaal toestemming voor gegeven, dan kunt u hem of haar opnemen in uw reguliere styste(e)m(en).

Heeft u (bedrijfs)adressen van sponsors? Die kunt u opnemen in een apart systeem of opnemen in uw reguliere bestand. Het gaat hier immers niet om gevoelige gegevens.

Zodra gegevens op bijvoorbeeld een bedrijfswebsite te vinden zijn (contactpersoon), Kan de betrokkene moeilijk klagen als iemand die gebruikt en overneemt.

Indien donateurs of leden zich kunnen aanmelden via uw website, dan zijn de velden die niet strikt noodzakelijk zijn aangemerkt als niet verplicht veld. (Verplichte velden zijn over het algemeen gemerkt met een *). Verklaar in het privacyverklaring dat u (via een link) op de aanmeldpagina publiceert, waarom u de gegevens vraagt die niet strikt noodzakelijk zijn voor uw administratie. De keuze ligt dan bij de donateur of aspirant lid om wel of niet de gevraagde rubrieken in te vullen. Bij invulling geeft de betrokkene impliciet toestemming.

Voor zowel verenigingen en stichtingen geldt:

Stel in duidelijke taal waarom u de extra gegevens vraagt. Gegevens die u nodig hebt om aan wettelijke verplichtingen te voldoen, mag u altijd vragen.

B. Spreadsheet donateursadministratie, lokatie

Voorbeeld:

De spreadsheet donateursadministratie wordt lokaal beheerd op een PC bij bestuurder X.

Bestuurder X maakt iedere maand een backup van de systemen. De backup staat op een losse schijf die hij bewaart in een afsluitbare lade.

Slaat u gegevens op in de cloud? Vermeld dan dat de hosting plaatsvindt op een Europese server. Strikt genomen dient u na te vragen waar uw gegevens staan (in welk land).

De USA is een probleem, maar voor kleine organisaties zal het zo'n vaart niet lopen, tenzij u uiterst gevoelige gegevens bewaart van personen die de US aanmerkt als staatsvijandig.

Een toepassing als MailChimp voor het verzenden van nieuwsbrieven en andere convocaties is geen probleem.

C. Spreadsheet donateursadministratie, beheer

Leg vast in uw dossier hoe de processen verlopen.

Voorbeeld:

Nieuwe donateurs melden zich aan bij het secretariaat dat wordt bemand door bestuurder Y.

Bestuurder Y levert de nieuwe aanmeldingen wekelijks aan bij bestuurder X, die de aanmelding in de spreadsheet verwerkt.

Afmeldingen komen eveneens binnen bij het secretariaat.

De afmeldingen worden eveneens wekelijks verwerkt door bestuurder X.

Afmeldingen worden nog 2 jaar in het systeem bewaard. Daarna wordt de betrokkene uit het systeem verwijderd.

U bewaart de donateursgegevens voor de periode die nodig is voor de administratieve verantwoording. Zou u de donateur onmiddellijk uit het systeem verwijderen, verwijdert u ook de (financiële) betalingsgegevens, en kunt u, als ernaar gevraagd wordt, geen kloppende administratie overleggen.

De bewaartermijn is dus een legitieme reden om de gegevens niet meteen te verwijderen. Het recht op verwijdering van de betrokkene is dus eerder een recht op stopzetting.)

D. Spreadsheet donateursadministratie, verwerkingen

Leg vast in uw dossier welke verwerkingen u doet met de gegevens van de donateurs/leden en hoe het proces in zijn werk gaat.

Voorbeeld:

-Incasso-machtigingen. Donateurs die een incassomachtiging hebben afgegeven worden per opgegeven betaalperiode automatisch geïncasseerd. Daartoe worden hun naam, voorletters en banknummer ingebracht in het systeem van de bank. Voordat er geïncasseerd wordt, bekijken wij of er geen afmeldingen zijn geweest. Indien de donateur zich heeft afgemeld, wordt dit per direct verwerkt in het incassosysteem van de bank.

-acceptgiro's. Het afdrukken van acceptgiro's (minder dan 1000 acceptgiro's per keer) besteden wij uit aan (*naam bedrijf*). Dit is een gerenommeerde dienstverlener waarvan wij aannemen dat er zorgvuldig met onze bestanden wordt omgegaan en dat de bestanden uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor wij ze aanleveren.

Geleverd worden de gegevens: voorletters, voorvoegsels, naam, adres, postcode, woonplaats, banknummer indien bekend.

Voor de zekerheid vermelden wij deze tekst bij het plaatsen van de order:

Hierbij ontvangt u ons donateursbestand voor het vervaardigen van acceptgiro's. Ik zie de proefdruk graag tegemoet.

Graag zou ik van u in het kader van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gelijktijd met de toezending van de proefafdruk per mail bevestigd willen hebben dat:

- het door ons aangeleverd bestand uitsluitend gebruikt wordt voor het drukken van acceptgiro's en*
- dat u ons bestand uiterlijk een week na levering van de acceptgiro's aan onze stichting hebt verwijderd.*

-Etiketten. Het afdrukken van etiketten (minder dan 1000 acceptgiro's per keer) besteden wij uit aan (*naam bedrijf*). Dit is een gerenommeerde dienstverlener waarvan wij aannemen dat er zorgvuldig met onze bestanden wordt omgegaan en dat de bestanden uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor wij ze aanleveren.

Geleverd worden de gegevens: voorletters, voorvoegsels, naam, adres, postcode, woonplaats, donateurnummer.

Voor de zekerheid vermelden wij deze tekst bij het plaatsen van de order:

Hierbij ontvangt u ons donateursbestand voor het vervaardigen van etiketten.

Graag zou ik van u in het kader van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) gelijktijd bij het bevestigen van de order per mail bevestigd willen hebben dat:

het door ons aangeleverd bestand uitsluitend gebruikt wordt voor het drukken van etiketten en

dat u ons bestand uiterlijk een week na levering van de etiketten aan onze stichting hebt verwijderd.

Als u op regelmatige basis verwerkingen laat uitvoeren door een en dezelfde leverancier, valt het aan te raden om toch een 'verwerkingsovereenkomst licht' aan te gaan, waarin u minimal vastlegt voor welk doel u de gegevens aanlevert, de verwijdertermijn van de door u aangeleverde gegevens en dat er aan u, de stichting, toestemming gevraagd dient te worden als de werkzaamheden worden uitbesteed aan een subverwerker (onderaannemer).

2.3. Privacyverklaring

In het dossier hebt u vastgelegd hoe er binnen uw stichting of vereniging omgegaan wordt met persoonsgegevens.

In het privacyverklaring legt u voor de buitenwacht vast hoe u met de aan uw toevertrouwde gegevens omgaat.

Stel uw privacyverklaring op in korte, begrijpelijke taal (ellenlange voorwaarden die niemand leest voldoen niet aan de voorwaarden die de AVG stelt aan een goed privacyverklaring).

Voorbeeld privacyverklaring

(Naam Stichting/vereniging) legt gegevens vast zoals naam, adres, woonplaats, emailadres en overige gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het donateurschap (*lidmaatschap*) of de verwerking van een eenmalige gift. Wij verstrekken uw gegevens uitsluitend aan partijen die diensten voor onze stichting uitvoeren, zoals drukkers voor het afdrucken van acceptgiro's en etiketten en banken voor de verwerking van incassomachtigingen, en alleen die gegevens die voor de betreffende verwerking noodzakelijk zijn. Alle aan ons toevertrouwde informatie wordt door ons en door onze leveranciers vertrouwelijk behandeld. Uw emailadres wordt uitsluitend gebruikt om informatie te sturen die onze stichting betreffen zoals nieuwsbrieven over gestarte en afgesloten projecten.

Uw gegevens worden alleen gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

U kunt zich te allen tijde afmelden als donateur. Stuur daarvoor een mail aan secretariaat@naamstichting.nl

Ook adreswijzigingen en andere wijzigingen kunt u doorgeven aan ons secretariaat. (Verenigingen beschrijven hier ook wat een lid moet doen om op te zeggen en de eventuele opzegtermijn.) (Naam Stichting/vereniging) zorgt voor een goede en passende technische en fysieke beveiligingen van de aan haar toevertrouwde persoonsbestanden.

2.4. Bestuursbesluiten rondom de AVG

Als u van mening bent dat een formele kwestie uit de wet voor u als kleine organisatie een onredelijk zware belasting vormt, kunt u daar als bestuur een gemotiveerde beslissing over nemen. Deze legt u vast in het AVG-dossier in de bestuursbesluiten rondom de AVG.

Voorbeeld:

Het bestuur heeft besloten dat het aangaan van een verwerkersovereenkomst bij de aantallen die wij laten drukken een te zwaar middel is. Het ligt in de lijn der verwachting dat verwerkers niet zitten te wachten op kleine klanten zoals wij als ze ook nog de uitgebreide administratieve last hebben van het aangaan van een formele overeenkomst. Het bestuur is ervan overtuigd dat zijn ervan overtuigd dat (*naam bedrijf*) een gerenommeerde partij is die zorgvuldig omgaat met de aan hen geleverde bestanden.

2.5. Beleid rondom continuïteit

Backups en encryptie

Eén van de grootste risico's op datalekken is diefstal van computer of laptop. Behalve dat de gegevens van uw vereniging / stichting op straat kunnen komen te liggen is het natuurlijk en vooral lastig voor uzelf: u kunt tijdelijk niet voor de organisatie aan de slag en mogelijk zelfs er zelfs gegevens verloren gegaan. De AVG stelt dan ook dat iedere organisatie een backup-beleid dient te hebben en zich daaraan moet houden. Leg dit vast in het dossier.

Voorbeeld:

De spreadsheet donateursadministratie wordt lokaal beheerd op een PC bij bestuurder X.

Bestuurder X maakt iedere maand een backup van de systemen. De backup staat op een losse schijf die hij bewaart in een afsluitbare lade.

Mocht u veel gevoelige gegevens op de PC van bestuurder X bewaren, dan is het aan te raden om de PC ook met encryptiesoftware te beveiligen. Zelfs al wordt de PC dan gestolen, dan is er toch geen sprake van een datalek.

Meldplicht datalekken

In Nederland bestond de meldplicht al voor een serieus datalek. Komen op een of andere manier alle persoonsgegevens van uw donateurs op leden op straat te liggen, dient u dat te melden bij Autoriteit Persoonsgegevens.

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/meldplicht-datalekken>

2.6. Toezichthouder

De AVG beschrijft het aanstellen van een onafhankelijke toezichthouder (FG = Functionaris gegevensbescherming).

Voor de kleine organisaties is zo'n functionaris niet verplicht, vooral als er geen bijzondere persoonsgegevens zijn opgeslagen of grootschalig gegevens verwerkt worden.

Bij een kleine stichting zou de privacytaak belegd kunnen worden bij één bestuurslid, liefst degene die veel met de gegevens werkt. Leg dit vast in uw dossier.

3. Bewustwording & Aanpassingen website

Bewustwording

Zorg ervoor dat alle bestuursleden op de hoogte zijn van alle aspecten over privacy. Deel mee hoe het is geregeld en waarom. Niet ieder bestuurslid is van de relevantie op de hoogte.

Privacy Verklaring

Publiceer de privacyverklaring uit paragraaf 2.3 op een goed zichtbare plek op uw website.

Als u een webshop heeft, of een aanmeldformulier op uw website (aanmelden voor de nieuwsbrief, een donateur die zich kan aanmelden via de website), dan dient de invuller gewezen te worden op de privacyverklaring en er expliciet mee akkoord te gaan (vinkje zetten dat men akkoord gaat en link naar de verklaring opnemen in het formulier).

SSL-certificaat

Bovendien dient uw website te zijn voorzien van een SSL certificaat. Gegevens worden dan versleuteld verzonden. Een 'veilige website herkent u aan het slotje en https:// in het website-adres in plaats van het nog gangbare http://

De aanmeldprocedure via de website kunt u vastleggen in het dossier.

Vermeld in uw dossier dat uw website voorzien is van een SSL certificaat.

Voorbeeld:

Nieuwe donateurs melden zich aan bij het secretariaat dat wordt bemand door bestuurder Y. Ook de antwoordformulieren die worden ingevuld op de website, komen binnen bij het secretariaat.

De aanmeldformulieren worden versleuteld verstuurd.

Cookie notice

Als u informatie verzamelt van uw bezoekers zonder dat zij dat expliciet opgeven, dan dient u een cookie notice op uw website te plaatsen. U doet dit bijvoorbeeld als een zogenaamde Facebook-pixel op uw website heeft. Of als u Google Analytics gebruikt.

De cookie notice was al onder de oude wet verplicht. Hierin is alleen het gebruik van heldere taal aan toegevoegd. Dus kijk de bestaande cookie notice er eens op na, vertaal hem wellicht naar het Nederlands en verander eventuele onduidelijke zinnen.

Webshop

Verkoopt u zaken, bijvoorbeeld via een webshop?

Dan mag u alle gegevens verzamelen die u nodig hebt voor het uitvoeren van de order die u vastlegt in een apart systeem, bijvoorbeeld de Spreadsheet verkopen.

Na het uitvoeren van de order kunt u de gegevens nog 7 jaar bewaren vanwege de administratieve verantwoording van de order. Leg op dezelfde manier als boven vast wie er verantwoordelijk is voor de spreadsheet verkopen, hoe de spreadsheet beheerd wordt, de lokatie en de beveiliging (back-up).

4. Diversen

Foto's

Voor het publiceren van herkenbare foto's met naam en toenaam moet u toestemming vragen.

Foto's die in een openbare ruimte/openbare gelegenheid gemaakt zijn kunnen redelijkerwijze worden gepubliceerd, tenzij iemand expliciet heeft aangegeven niet op de foto te willen.

Twijfel?

Stel voor: u wilt een grote donateur bedanken in uw jaarverslag. Mag u daarbij zijn of haar naam afdrukken? Nee, eigenlijk niet, want vooral als uw stichting lokaal opereert, zijn de overige persoonsgegevens best te vinden.

Als u twijfelt aan uw handelen geldt maar één ding: toestemming vragen.